РАССМОТРЕНО на заседании
Управляющего совета
ГБОУ Школа №199
Протокол № __8__ от 28.08.2020 г.
Председатель УС
_____М.Л. Данилов
28 августа 2020 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Школа № 199
_____В.В.Моисеева

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО ГБОУ Школа № 199
Протокол № __2__ от 28.08. 2020 г.
_____Н.Г.Васильченко

Положение
Об организации замены уроков отсутствующих учителей в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 199»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы и определяет порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации основной образовательной программы, соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса.

1.2 Замена уроков – проведение уроков согласно расписанию школы учителем-предметником взамен отсутствующего коллеги.

1.3 Замена осуществляется за отсутствующего коллегу по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, в случае отрыва от производства.

2. Действия учителя, который не может провести уроки согласно школьному расписанию.

2.1. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии со школьным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (директора и ответственного за замену по структурному подразделению). В случае, если причиной неявки является направлении на курсы повышения квалификации, учебный отпуск то он должен заранее (не позднее недели) предоставить соответствующие документы (при этом по возможности учитель может подготовить учебный материал).

2.2. В первый день выхода на работу учитель предоставляет ответственному в структурном подразделении документы, подтверждающие причину его отсутствия (больничный лист).

2.3. Приступая к работе по истечении срока отсутствия, учитель должен накануне уведомить об этом ответственного в структурном подразделении за осуществление замены.

3. Действия учителя при замещении уроков.

3.1**.** Замещающий учитель должен заранее подготовиться к проведению урока, ознакомиться с его темой по классному журналу.

3.2. Замещающий учитель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса, качество проведения урока.

3.3. Учитель замещающий урок должен оформить замену в соответствии с пунктами 5.2. и 5.4. данного положения.

3.4. Самовольный невыход на замену или самовольное изменение расписания или продолжительности уроков является грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

4. Привлечение к замене уроков педагогов школы.

4.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя.

4.2. В случае отсутствия учителя-предметника к замене уроков привлекаются педагоги, у которых нет уроков согласно расписанию. В исключительных случаях допускается соединение групп (по предметам: информатика и ИКТ, иностранный язык, технология, физическая культура).

4.3. Ответственный в структурном подразделении за организацию замены привлекает к замене учителей, у которых в данный момент нет уроков. При необходимости и отсутствии свободных учителей он имеет право вызвать педагога в его методический день.

4.4. При необходимости к замене могут привлекаться заместители директора по УВР и иные сотрудники общеобразовательного учреждения, имеющие средне-специальное или высшее педагогическое образование.

4.5. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замену уроков в приказном порядке на срок до одного месяца.

5. Документальное оформление замены уроков.

5.1. Ответственный за ведение электронного журнала по школьному структурному отделению в день замены фиксирует ее в соответствии с правилами оформления замен в электронном журнале.

5.2. В электронном журнале учитель–предметник, заменяющий урок, в тот же день отмечает дату, тему, домашнее задание, отсутствующих обучающихся. Тема урока записывается в соответствии с рабочей
программой учебного курса. Учитель, заменяющий урок, вправе выставить обучающимся оценки.

5.3. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» записывает:
- ФИО отсутствующего учителя;
- в каких классах осуществлялась замена (с указанием литеры каждого класса);
- какой предмет;
- причину отсутствия учителя;
- ФИО заменяющего учителя.

5.4. Учитель, который осуществлял замену, должен расписаться в «Журнале пропущенных и замещенных уроков».

5.5. Ответственный в структурном подразделении за ведение табеля учета рабочего времени, проставляет замену уроков согласно «Журналу пропущенных и замещенных уроков». В табель учета рабочего времени выставляется общее количество часов, проведенных за период, с указанием количества обучающихся в классе.

6. Оплата замещенных уроков.

6.1. Замена уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда в ГБОУ Школе № 199».

6.2. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в табеле учета рабочего времени, согласно пункту 5.5 настоящего Положения.

7. Контроль за организацией замены уроков.

7.1. Ответственный за электронный журнал по школьному структурному отделению, осуществляет контроль заполнения учителями–предметниками замены в электронном журнале. Ответственный за ведение «Журнала пропущенных и замещенных уроков» осуществляют контроль за заполнением данного журнала